



УКРАЇНА
МЛИНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Дубенського району Рівненської області
(54 сесія 8 скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

29 березня 2024 року

№ 3288

Про затвердження положення
про відділ земельних відносин
апарату виконавчого комітету
Млинівської селищної ради
Дубенського району
Рівненської області

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою систематизації роботи відділу земельних відносин апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, за погодженням з постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища, Млинівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділ земельних відносин апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради Дубенського району Рівненської області, що додається.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього середовища.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ

Додаток
до рішення Млинівської селищної
ради
29.03.2024 № 3288

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ земельних відносин апарату виконавчого комітету
Млинівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ земельних відносин апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради (далі – Відділ) – є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Млинівської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді, виконавчому комітету, селищному голові.

1.3. Порядок формування, організація діяльності та компетенція Відділу визначаються Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельним кодексом України, іншими законами та нормативними актами України, рішеннями Млинівської селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням.

1.4. Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері землекористування та земельних відносин, виконання повноважень власних і делегованих у сфері регулювання земельних відносин, виконання рішень Млинівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Млинівського селищного голови з питань земельних відносин.

1.5. Начальник та спеціалісти, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові обов'язки щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

2. Основні завдання і функції

2.1. Реалізація державної політики у сфері регулювання земельних відносин земель комунальної власності у межах повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2. Здійснення ефективного управління землями комунальної власності, що увійшли до складу Млинівської селищної ради та іншими землями, які перебувають у віданні Млинівської селищної ради.

2.3. Підготовка проектів рішень Млинівської селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Млинівського селищного голови з питань земельних відносин.

2.4. Підготовка договорів оренди землі щодо земельних ділянок наданих рішеннями селищної ради в оренду, облік укладених та зареєстрованих договорів оренди земельних ділянок комунальної власності, здійснення розрахунків розмірів орендної плати за користування земельними ділянками відповідно до вимог чинного законодавства та проведення перерахунків розмірів орендної плати у випадках, визначених законом.

2.5. Створення умов для раціонального і економічно-обґрунтованого використання земель населених пунктів Млинівської селищної територіальної громади.

2.6. Участь у виборі земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва та визначення інвестиційно привабливих земельних ділянок.

2.7. Участь у проведенні земельних аукціонів та конкурсів.

2.8. Забезпечення своєчасного, правильного та повного розгляду звернень громадян, юридичних та фізичних осіб з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.9. Ведення прийому громадян та надання консультацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Права

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів Млинівської селищної ради, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об'єднань громадян відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій та завдань.

3.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Млинівської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень Млинівської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях сесій Млинівської селищної ради та виконавчого комітету, нарадах, що проводить Млинівський селищний голова, а також в тих, що проводяться у виконавчих органах Млинівської селищної ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами та виконавчими органами Млинівської селищної ради.

3.7. Надавати пропозиції щодо організації роботи Відділу.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.2. Начальник та спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням селищного голови, шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.3. Начальник чи спеціаліст, який виконує обов'язки начальника, готує посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

4.4. Порядок планування роботи Відділу здійснюється начальником чи спеціалістом, який виконує обов'язки начальника.

4.5. Відділ взаємодіє із іншими структурними підрозділами та виконавчими органами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

4.6. Начальник чи спеціаліст, який виконує його обов'язки вносить пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

5. Відповідальність

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. за відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу;

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів;

5.1.8. за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Прикінцеві положення

6.1. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Млинівською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням Млинівської селищної ради.

Селищний голова

Дмитро ЛЕВИЦЬКИЙ